

PERMESSO RETRIBUITO ANNUALE DI 3 GIORNI PER GRAVE INFERMITA' da fruire entro 7 giorni (di calendario) dall'evento per assistenza a:

- coniuge;
- parente entro il secondo grado (anche non convivente);
- soggetto iscritto nel proprio stato di famiglia.

ITER AMMINISTRATIVO

- stampare da intranet la richiesta (persona - gest personale - schede normative - permessi vari - permesso grave infermità)

- compilare, far firmare al direttore/ responsabile e spedire documentazione originale a:

* per il personale delle Direzioni Centrali: **UFFICIO GESTIONE**

* per il personale della Divisione Banca dei Territori:

§ per il personale di Rete: **UFFICIO PERSONALE DI AREA;**

§ per il personale di Strutture Centrali:

**SERVIZIO GESTIONE PERSONALE
STRUTTURE CENTRALI E
SOCIETA' PRODOTTO**

* per il personale di altre Divisioni: **UFF. GESTIONE PERSONALE**

* per il personale Dirigente: **UFFICIO GESTIONE DIRIGENTI**

- dopo aver usufruito dei permessi, ed entro 5 giorni dalla ripresa dell'attività lavorativa, inviare alla funzione Risorse Umane competente, l'originale della documentazione giustificativa (= attestato della struttura sanitaria ospedaliera, oppure dichiarazione del medico curante, oppure del medico specialista del servizio sanitario nazionale o convenzionato, oppure dal pediatra di libera scelta).

IMPORTANTE: nella dichiarazione deve essere indicata la dicitura "grave infermità" (senza menzione della diagnosi), altrimenti NON E' VALIDA.